

PLAN DE COURS

GMT-2500 : Stage en milieu de travail II

NRC 51208 | Été 2020

Préalables : GMT 1500

Mode d'enseignement : Présentiel

Temps consacré : 0-0-3	Crédit(s) : 1
------------------------	---------------

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant de participer à des travaux techniques relatifs au domaine de la géomatique sous la supervision d'un arpenteur-géomètre, d'un ingénieur en géomatique ou d'un spécialiste du domaine. L'étudiant réalise les tâches convenues dans l'accord intervenu entre l'employeur et la direction de programme. Cette démarche vise à mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation universitaire. L'encadrement est assuré par un superviseur en milieu de travail, le coordonnateur de la Faculté et un groupe de professeurs du Département. Le stage est d'une durée minimale de 8 semaines.

Plage horaire

Stage		
-	00h00 à 00h00	Du 4 mai 2020 au 14 août 2020

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)

Site de cours

<https://sitescours.monportail.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=118557>


Coordonnées et disponibilités

Yaïves Ferland
Chargé de cours
yaives.ferland@scg.ulaval.ca

Stéphane Roche
Enseignant
stephane.roche@scg.ulaval.ca

Soutien technique

Équipe de soutien - Systèmes technopédagogiques (BSE)

<http://www.ene.ulaval.ca> 

418-656-2131 poste 414331

Sans frais: 1-877 7ULAAVAL, poste 414331

Automne et hiver	
Lundi au jeudi	8 h à 19 h
Vendredi	8 h à 17 h 30
Été	
Lundi au jeudi	8 h à 17 h
Vendredi	8 h à 16 h

Sommaire

Description du cours	4
Description du cours	4
Objectifs d'apprentissages	4
Calendrier du cours	4
Consignes en cours de stage	4
Méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage	4
Situation des stages dans le programme	5
Suivi du stage	5
Documents livrables	5
Rapport écrit de stage à préparer et à soumettre	5
La structure du rapport de stage	6
La pondération des critères d'évaluation du stage	7
Contenu et activités	8
Évaluations et résultats	8
Évaluation des apprentissages	8
Informations détaillées sur les évaluations sommatives	8
Évaluation par le superviseur de stage	8
Rapport de stage	8
Auto-évaluation du stage par le ou la stagiaire	9
Barème de notation	9
Correction linguistique, retard et présentation des travaux	9
Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat	9
Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation	10
Absence aux examens	10
Étudiant ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental	10
Matériel didactique	11
Références obligatoires	11
Bibliographie	11
Références bibliographiques	11
Annexes	11

Description du cours

Description du cours

Les stages en milieu de travail procurent à l'étudiant.e l'opportunité de lier le marché du travail professionnel avec des objectifs pédagogiques de son cheminement académique. L'étudiant.e réalisera les tâches convenues dans l'**entente de stage** intervenu entre l'employeur, le Service de placement de l'Université Laval (SPLA) et la direction de son programme, puis participera aux activités de l'entreprise et s'initiera à son fonctionnement. L'encadrement est assuré par un.e superviseur.e en milieu de travail, la conseillère en emploi du SPLA auprès de notre faculté (Mme **M. Guay**) et le responsable des stages en géomatique (M. **Y. Ferland**). L'étudiant.e rédigera ensuite un rapport de stage complet portant sur son expérience chez l'employeur et dont la correction fera partie de son évaluation sommative.

Objectifs d'apprentissages

Les stages en milieu de travail visent :

- à permettre à l'étudiant.e de participer à des travaux techniques et de s'initier au fonctionnement de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme œuvrant dans le domaine de la géomatique;
- à favoriser la réalisation de travaux de conception et de planification sous la supervision d'une personne expérimentée du milieu du travail concerné (arpenteur-géomètre, ingénieur en géomatique ou spécialiste dans une discipline du domaine de la géomatique).

À noter : chaque stagiaire réalisera les tâches convenues telles que décrites dans l'offre de stage soumise par l'employeur au SPLA et amendée au besoin par le directeur de son programme, ce qui constitue son «entente de stage».

Aussi, les fonctions effectuées lors d'un stage doivent évoluer et progresser d'un été à l'autre.

Calendrier du cours

Il n'y a pas de calendrier de cours sur le campus de l'Université Laval. Pour demander une entrevue au besoin, communiquer avec M. Yaïves Ferland par courriel à yaives.ferland@scg.ulaval.ca .

Consignes en cours de stage

L'étudiant.e stagiaire doit :

- mener de manière professionnelle les tâches, mandats et projets qui lui sont confiés;
- faire preuve d'initiative tout en se conformant aux règles et procédures d'opération dans l'entreprise, le service ministériel ou l'organisme employeur;
- respecter le caractère confidentiel des dossiers de l'employeur auxquels il aura accès durant son stage puis lors de la rédaction de son rapport d'activités.

De plus, l'étudiant.e stagiaire aura une **rencontre hebdomadaire** (ou à une fréquence convenue selon les circonstances du stage) avec son superviseur. L'étudiant.e préparera cette rencontre de stage (par exemple, à l'aide d'une grille de suivi) et prendra deux fois par semaine le temps de noter :

- - ses tâches, mandats et activités;
 - ses interrogations ou difficultés;
 - ses suggestions et appréciations envers l'exécution de son travail.

Enfin, l'étudiant.e stagiaire est responsable de s'assurer :

- que son superviseur aura reçu et complété sa fiche d'évaluation du stagiaire, AVANT son départ de chez l'employeur;
- que cette évaluation du stagiaire aura pu être discutée au moment de clore le stage;
- que cette fiche ainsi que son rapport de stage auront été envoyés au responsable des stages du département.

Méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage

L'apprentissage académique se complète à travers une série de stages pratiques volontaires réalisés en milieu de travail. Les stages sont supervisés sur place ou sur le terrain et encadrés de manière à encourager l'étudiant.e à réfléchir aux apports de chacun de ses stages successifs aux caractéristiques et responsabilités croissantes et à perfectionner ses aptitudes à préparer des rapports, qui seront évalués. Les rapports écrits sont des tâches qui doivent être faites et refaites dans tout contexte de travail professionnel, que cela soit dans les milieux académiques, privés ou gouvernementaux.

Situation des stages dans le programme

Les trois stages en milieu de travail sont optionnels, donc pas obligatoires pour l'obtention du diplôme dans les programmes de baccalauréat en sciences géomatiques ou en génie géomatique. L'inscription à chacun de ces stages permet l'obtention d'un crédit (1 cr.) de cours optionnel. L'expérience en milieu de travail doit être d'une durée minimale de huit (8) semaines à temps plein, suivies d'un rapport d'évaluation par le superviseur, afin qu'elle soit reconnue comme un stage en milieu de travail complété.

Suivi du stage

Un contact sera pris à mi-stage :

- Le Service de placement (SPLA) fera un suivi auprès de chaque stagiaire par courriel à partir de la quatrième semaine de stage; c'est possiblement déjà fait dans votre cas.
- Vos réponses nous aideront à voir si ça se déroule bien selon votre entente de stage et si vous réalisez bien les tâches prévues dans vos projets ou mandats.
- En tout temps, vous pouvez nous contacter pour nous informer confidentiellement d'une problématique particulière, d'ordre organisationnel, technique ou scientifique. Un suivi additionnel pourra s'effectuer par un professeur spécialiste de la discipline du stage.

Pour tout problème, pendant tout l'été, une personne pourra vous joindre pour en discuter. Téléphonnez-nous au numéro 418-656-3575 ou écrivez-nous à stages.ffgg@spla.ulaval.ca en mentionnant votre nom et le numéro de votre stage.

Documents livrables

Tous les étudiant.es stagiaires doivent remettre :

- la fiche d'évaluation du stagiaire remplie par le ou la superviseur.e de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme;
- la fiche d'auto-évaluation de son stage par le ou la stagiaire;
- un rapport de stage complet, rédigé par le ou la stagiaire selon la structure recommandée (voir plus bas).

Les deux **fiches d'évaluation** sont disponibles à la section des *Évaluations et résultats* ainsi qu'à la sous-section des *Annexes* de la section *Bibliographie* de ce site du cours.

La **fiche d'évaluation du stagiaire par le ou la superviseur.e** devrait normalement être fournie à l'employeur avant la fin prévue du stage, afin que le ou la superviseur.e la complète puis en discute directement sur place, si possible, avec le ou la stagiaire intéressée. à en tirer pleinement les bénéfices de sa formation en stage. Cette évaluation sera notée pour 25%.

La **fiche d'auto-évaluation de son stage par le ou la stagiaire** peut être remplie sans concordance directe avec le rapport de stage écrit, car elle servira plutôt à des fins d'évaluation du programme de stage et ne sera donc pas notée.

Seulement les documents en version électronique doivent être soumis (aucun document imprimé n'est requis ni accepté). La date limite de remise du rapport écrit avec l'évaluation du superviseur est le **25 septembre 2020** (avant 16h00).

En cas de **retard**, une pénalité de 10% de la note attribuée au rapport de stage corrigé pourra être imposée par journée (24hres) de retard; un retard de plus d'une semaine sans explication signifiera donc un **échec** du cours.

Rapport écrit de stage à préparer et à soumettre

Tout.e étudiant.e stagiaire doit fournir à l'enseignant responsable des stages, **au plus tard le 25 septembre 2020** (avant 16h00), tous les documents nécessaires à l'évaluation du stage, c'est-à-dire :

1. les **deux fiches d'évaluation du stage** par le ou la superviseur.e et par le ou la stagiaire-même;
2. un **rapport de stage écrit** par le ou la stagiaire conformément aux présentes consignes et structure.

Le rapport de stage :

Le rapport de stage doit être remis sur format lettre à simple interligne et demi (1½) en utilisant la police « Times New Roman » de taille 12. Outre la page de présentation régulière pour les travaux universitaires, les pages doivent être numérotées et toutes les sections et sous-sections doivent être bien identifiées et indiquées à la table des matières. Le rapport doit contenir un minimum de six (6) pages et un maximum de huit (8) pages (voir plus loin la structure proposée pour le rapport). Seulement la version sur un fichier électronique sera à soumettre cette année.

Votre rapport de stage doit comprendre au moins les éléments suivants :

- un bilan général du stage;
- une appréciation de l'impact du stage sur vos objectifs de formation professionnelle;
- une mise en valeur de vos acquis (connaissances, compétences, habiletés) en rapport avec votre formation;
- des renseignements et des leçons utiles pour la conduite de stages futurs;
- l'identification des facteurs de succès et d'insuccès dans la conduite de votre stage;
- une suggestion des pistes d'améliorations pour le programme de stage à l'avenir;
- un regard critique sur tous les aspects (pas seulement ceux techniques) du stage dans votre formation.

L'option d'une présentation orale

Si le nombre le permet, les étudiant.es de **stages II et III** pourront remplacer leur rapport écrit par la **présentation orale d'un diaporama** reprenant tous les éléments d'un rapport de stage régulier selon la structure et les consignes qui suivent. Les intéressé.es devront faire connaître leur choix avant le **4 septembre 2020** (avant 16h00), pour fin de coordination, bien que la date de remise demeure la même pour tous et toutes. Cet exercice de présentation en salle, effectué devant un panel de professeurs en géomatique ces dernières années, permettait aussi aux collègues des cohortes suivantes de prendre connaissance avec intérêt de diverses facettes de la profession dans différents milieux de pratique. Très appréciées, la qualité de telles présentations a souvent été remarquable. Cette année, pour cause de consigne sanitaire, il pourra y avoir présentation en ligne sur un application logicielle de **vidéo-conférence**, ou bien enregistrement de la présentation vocale dans un fichier d'accompagnement; cela restera à discuter selon les circonstances, en septembre.

La structure du rapport de stage

Page titre (1 page, recto)

La page de garde, en plus du format de présentation habituel, comprend le titre significatif du rapport, le sigle avec numéro du stage et le nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme qui a encadré le stage. À noter que le titre significatif mettrait préférablement l'emphase sur le milieu, le domaine ou la leçon apprise principale du stage plutôt qu'un titre minimaliste et plat.

Table des matières (1 page, verso), suffisamment détaillée.

Sommaire exécutif (½ page) (synthèse du stage)

La notion d'un sommaire exécutif consiste à fournir l'essentiel de l'information sur le travail de stage dans un très court texte direct et clair. Imaginez qu'il serait lu par quelqu'un intéressé à vous embaucher – tous les éléments principaux du stage doivent y apparaître. À noter que ce n'est pas un plan, ni une mise en situation, ni une introduction, mais un résumé du rapport de stage. Pour vous éviter des redites ou des répétitions inutiles, certaines sous-sections peuvent être fusionnées ou réparties autrement, au besoin, en autant que les éléments y soient bien abordés.

Section 1. Contexte et objectifs du stage (1 à 2 pages)

1.1 Identification et présentation de l'entreprise, du service ministériel ou de l'organisme (selon le cas : localisation, secteur d'activité, structure organisationnelle ou sectorielle, nombre des effectifs ou des équipes, gamme de produits ou services, règlements ou normes, clientèle et performance dans son marché, perspectives de développement, etc.).

1.2 Déroulement du stage (ex. : lieu de travail habituel ou particulier, période durant laquelle il s'est déroulé, nombre moyen d'heures travaillées par semaine, direction et gestion du stagiaire, autonomie laissée et initiative exercée, variété des tâches et activités, rôle joué et esprit d'équipe, etc.).

1.3 Rappel des **objectifs** pédagogiques du stage (se référer aux objectifs généraux d'apprentissage énoncés ci-dessus, aux objectifs particuliers contenus dans votre entente de stage, autant qu'à vos objectifs personnels si distincts), puis présentation de l'expérience acquise par rapport à ces objectifs (ex. : connaissances et compétences consolidées, position du stage dans votre cheminement professionnel, etc.).

Section 2. Mandats et tâches exécutés (1 à 2 pages)

2.1 Description succincte des principaux projets, mandats et tâches exécutés (ex. : postes ou titres occupés, nature des responsabilités, types de mandats et leur envergure moyenne, types de territoires, difficultés particulières rencontrées, solutions ou méthodologies adoptées, cadres réglementaires explorés ou appliqués, processus ou procédures particuliers, etc.), même si pas complétés.

2.2 Description des **technologies** utilisées (ex. : types d'instruments ou de logiciels, méthodes de captage de données, techniques de programmation, traitements effectués, innovations testées, etc.).

Section 3. Résultats par rapport aux objectifs (1 page)

3.1 **Résultats obtenus** (ex. : niveau d'atteinte des objectifs du stage, succès remarquables ou améliorations réalisées, points forts et points faibles, aspects formateurs, connaissances ou habiletés ou compétences nouvelles acquises, autocritique par rapport à votre développement personnel, etc.).

3.2 **Résultats manqués** (ex. : écarts par rapport aux objectifs initiaux, raisons expliquant ces écarts, description d'éléments ou de tâches écartés du stage par manque de temps ou de ressources, etc.).

Section 4. Formation et cheminement (1 page)

4.1 Réflexion critique sur la qualité du stage (ex. : certaines contraintes limitant le succès du stage; démarche d'ensemble adoptée par l'employeur et contexte d'opération du stage; aspects positifs et négatifs qui s'en dégagent; un encadrement ferme de suivi ou même de mentorat, versus une large autonomie stimulant les initiatives; conseils pour l'avenir, etc.).

4.2 Réflexion critique sur la correspondance entre le niveau du stage (I, II ou III) et votre année de formation dans le programme (ex. : stage trop tôt, demandant trop d'efforts ou de connaissances manquantes; adéquat car assez bien formé, permettant d'appliquer des connaissances acquises et de développer de nouvelles compétences; plutôt simple ou répétitif, sans défi, permettant une consolidation pratique de la matière sans plus).

4.3 Réflexion critique sur votre cheminement personnel (ex. : bilan de votre niveau d'avancement dans la formation grâce au stage; appréciation personnelle de l'ensemble du stage par rapport à votre cheminement professionnel et académique (consolidation ou remise en question) et par rapport à l'atteinte de vos propres objectifs de formation; attentes ou objectifs en vue du prochain stage ou de la carrière, etc.).

Section 5. Conclusion significative (1/2 page)

La pondération des critères d'évaluation du stage

- **Évaluation formative du stagiaire par le ou la superviseur.e de l'entreprise, du service ministériel ou de l'organisme** (mais compilée comme une évaluation sommative à 25%)

- Voir le spécimen de la fiche d'évaluation de superviseur.e à la section des *Évaluations et résultats* ainsi qu'à la sous-section des *Annexes* de la section *Bibliographie* de ce site du cours.
- À noter que ce rapport de superviseur.e influencera le résultat final seulement si sa notation est proportionnellement supérieure à la note attribuée au rapport de l'étudiant.e stagiaire; une évaluation faible n'est donc pas « pénalisante ».

- **Évaluation sommative du rapport de stage (75%)**

- Sommaire exécutif du rapport (10 pts)
- Contexte et objectifs du stage (15 pts)
- Mandat(s) et tâche(s) exécuté(s) (10 pts)
- Résultats obtenus et manqués (10 pts)
- Auto-évaluation de la formation dans son cheminement (15 pts)
- Conclusion significative (5 pts)
- Qualité générale du rapport, qualité du français et respect des consignes (10 pts)

- **Évaluation sommative de la présentation optionnelle du stage par diaporama en ligne (75%)**

Même pondération des critères de correction, quoiqu'une introduction solide tient lieu de sommaire exécutif et que la qualité des aspects oral et graphique de la présentation eux-mêmes sera aussi considérée.

- Auto-évaluation formative du stage par le ou la stagiaire (sans notation)

- Voir le spécimen de la fiche d'évaluation du stage par le ou la stagiaire à la section des *Évaluations et résultats* ainsi qu'à la sous-section des *Annexes* de la section *Bibliographie* de ce site du cours.

Contenu et activités

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
Entente de stage Le contenu et les activités de chaque stage sont convenus dans une « entente de stage » conclue entre l'employeur, le service de placement de l'Université Laval (SPLA) et la direction de programme du département des Sciences géomatiques, puis acceptée par l'étudiant.e stagiaire. Il n'y a pas d'autre document ici à ce propos.	1 juil. 2020

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

Évaluations et résultats

Évaluation des apprentissages

Sommatives			
Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Évaluation par le superviseur de stage	Dû le 25 sept. 2020 à 16h00	Individuel	25 %
Rapport de stage	Dû le 25 sept. 2020 à 16h00	Individuel	75 %

Informations détaillées sur les évaluations sommatives

Évaluation par le superviseur de stage

Date de remise : 25 sept. 2020 à 16h00

La fiche d'évaluation par le ou la superviseur.e du stage peut être transmise directement dès la fin du stage, normalement après en avoir discuté avec le stagiaire, afin que celui-ci en prenne connaissance profitablement.

Mode de travail : Individuel

Pondération : 25 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt yaives.ferland@scg.ulaval.ca](mailto:yaives.ferland@scg.ulaval.ca)

À transmettre par l'un ou l'autre mode de remise; le ou la superviseur.e du stage peut l'envoyer directement par courriel, en mentionnant le NOM du stagiaire dans l'objet.

Fichiers à consulter :  [Évaluation du stagiaire par le ou la superviseur.e](#) (725,36 Ko, déposé le 25 août 2020)

Rapport de stage

Date de remise : 25 sept. 2020 à 16h00

La correction du français écrit (grammaire, syntaxe, accords) ne peut dépasser 11,75% de la note attribuée au rapport de stage. Une pénalité de 10% de la note attribuée au rapport de stage corrigé peut s'appliquer par jour (24 heures) de retard sans justification. Par conséquent, un retard de plus d'une semaine sans explication signifiera un échec du cours.

Mode de travail : Individuel

Pondération : 75 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Auto-évaluation du stage par le ou la stagiaire

L'auto-évaluation formative du stage par le ou la stagiaire n'est pas notée et n'est pas pondérée. Voir le spécimen de la fiche d'évaluation du stage par le stagiaire à la sous-section des *Annexes* de la section *Bibliographie* de ce site du cours. Vous pourrez la remettre directement dans la boîte de dépôt du rapport de stage (afin de ne pas confondre avec celle de votre superviseur.e).

Barème de notation

Cote	% minimum	% maximum
A+	89,5	100
A	86,5	89,49
A-	83,5	86,49
B+	80,5	83,49
B	77,5	80,49
B-	74,5	77,49

Cote	% minimum	% maximum
C+	71,5	74,49
C	68,5	71,49
C-	64,5	68,49
D+	60,5	64,49
D	54,5	60,49
E	0	54,49

Correction linguistique, retard et présentation des travaux

Évaluation de la qualité du français

La Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique se réfère à la [Politique sur l'usage du français à l'Université Laval](#) ainsi qu'aux [dispositions relatives à son application](#).

De plus, la Faculté recommande aux enseignants d'attribuer jusqu'à concurrence de 15 % de la note totale de tout examen, rapport, travail long ou tout autre document évalué, à la correction orthographique et grammaticale.

Une plus grande tolérance est accordée lors de la correction des travaux et des examens des étudiants non francophones.


Au besoin, profitez des services d'amélioration de la qualité du français à votre disposition sur le campus :

- [Ateliers gratuits d'aide à la rédaction](#) offerts par la Bibliothèque
- [Cours de perfectionnement en français de 1 à 3 crédits](#) offerts en classe par l'École des langues
- [Cours de perfectionnement en français de 1 à 3 crédits](#) offerts à distance par l'École des langues

Retard et présentation des travaux

Aucun retard injustifié à la remise des travaux ne sera toléré.

Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat

Tout étudiant(e) qui commet une infraction relative aux études, au sens du Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval, dans le cadre du présent cours, notamment en ce que constitue du plagiat, est passible des sanctions qui sont prévues par ce Règlement. Il est très important que chaque étudiant(e) prenne connaissance des articles 23 à 46 dudit Règlement, à : <http://ulaval.ca/reglement-disciplinaire> 

Tout étudiant(e) est tenu, en réalisant tout travail écrit requis dans un cours, de respecter les règles relatives à la protection du droit d'auteur et à la prévention du plagiat dans ses travaux formateurs soumis à l'évaluation. Constituent notamment du plagiat les faits de :

1. copier textuellement un ou plusieurs passages provenant d'un ouvrage sur support de papier ou électronique sans mettre ces passages entre guillemets ni en hors-texte et sans en mentionner la source;
2. résumer l'idée originale d'un auteur(e) en l'exprimant dans ses propres mots (paraphraser) sans en mentionner la source;
3. traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
4. remettre un travail copié partiellement ou totalement d'un autre étudiant(e) (avec ou sans son accord);
5. remettre un travail téléchargé partiellement ou totalement d'un site d'achat ou d'échange de travaux scolaires.

[Sources: En application de l'article 161 du Règlement des études de l'Université Laval, http://www2.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Reglements/reglement-des-etudes-2014.pdf, entrée en vigueur le 3 juin 2014. Commission de l'Éthique de la science et de la technologie, *La tricherie dans les évaluations et les travaux à l'université: l'éthique à la rescousse* (rédaction: Denis Boucher), Québec, 15 mai 2009; texte adapté ici le 16 juillet 2009.]

Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation

Le seul appareil électronique toléré pendant une séance d'évaluation est la calculatrice.

Les calculatrices autorisées durant les séances d'examen pour tous les cours offerts par la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique sont les suivantes :

- Hewlett Packard : HP 20S, HP 30S, HP 32S2, HP 33S, HP 35S
- Texas Instrument : TI-30Xa, TI-30XIIB, TI-30XIIS, TI-36X (plus fabriquée), BA35
- Sharp : EL-531*, EL-535-W535, EL-W535X, EL-546*, EL-510 R, EL-520*
* Peu importe les lettres qui suivent le numéro
- Casio : FX-260, FX-300 MS, FX-350 MS, FX-300W Plus, FX-991MS, FX-991ES (plus fabriquée)

Dans tous ces cas, la calculatrice doit être validée par une vignette autocollante émise par la COOP étudiante ZONE.

Absence aux examens

Un étudiant absent à un examen ou à toute autre séance d'évaluation obtient automatiquement la note zéro à moins qu'il ait des motifs sérieux justifiant son absence.

Les seuls motifs acceptables pour s'absenter à un examen et avoir droit à un examen de reprise sont les suivants :

- **Convocation par une cour de justice** durant la plage horaire prévue pour l'examen avec preuve de convocation.
- **Maladie durant la plage horaire prévue pour l'examen avec un billet de médecin** précis incluant les dates d'invalidité et les coordonnées du médecin.
- **Mortalité d'un proche** avec preuve de décès et lettre d'une tierce personne attestant du lien de parenté ou autre lien entre l'étudiant et la personne décédée.
- Les pièces justificatives doivent être des originaux et doivent être présentées à l'enseignant, au directeur de programme ou au secrétariat des études (1250 pavillon Abitibi-Price) le plus rapidement possible.
- Aucune justification d'absence reliée à des événements sportifs (sauf pour les athlètes du Rouge et Or, sur approbation préalable de la direction de programmes) ou reliée à un emploi, à un conflit d'horaire avec d'autres cours ou examens ou à des horaires de voyage conflictuels (billets d'avion déjà achetés, par exemple) n'est acceptable.
- Les conflits d'horaire doivent être résolus au tout début de la session, avant la fin de la période de modification du choix de cours, par l'étudiant lui-même. Un étudiant inscrit au cours après cette date est réputé ne pas avoir de conflit d'horaire et pourra se présenter à tous ses examens.
- L'étudiant dont l'absence est dûment justifiée a l'obligation de se rendre disponible pour un examen de reprise à la date fixée par l'enseignant sans quoi il obtiendra la note zéro pour cet examen.

Étudiant ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

Les étudiants qui ont une lettre d'Attestation d'accommodations scolaires obtenue auprès d'un conseiller du secteur Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH) doivent rencontrer leur professeur au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou pour les évaluations puissent être organisées. Ceux qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter le secteur ACSESH au 656-2880, le plus tôt possible.

Le secteur ACSESH vous recommande fortement de vous prévaloir des services auxquels vous avez droit afin de pouvoir réussir vos études, sans discrimination ni privilège. Pour plus d'information, voir la Procédure de mise en application des mesures d'accommodations scolaires à l'adresse suivante : <https://www.aide.ulaval.ca/situation-de-handicap/presentation/> 

Matériel didactique

Références obligatoires

Non applicable

Bibliographie

Références bibliographiques

Le fichier en annexe est un gabarit du formulaire nécessaire pour le suivi de l'évaluation de l'étudiant.e à la fin de son stage.

Annexes

 [Fiche d'évaluation du stagiaire par le ou la superviseur.e](#)
(725,36 Ko, déposé le 25 août 2020)

 [Fiche d'évaluation du stage par le ou la stagiaire](#)
(1,19 Mo, déposé le 25 août 2020)